

**FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS  
ATOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO / FAMS  
EDITAL DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

A Comissão supramencionada, situada na FAMS - SEDE à Rua Amador Bueno nº 22, Centro - Santos/SP, CEP.: 11013-150, comunica que, de acordo com a legislação vigente, está procedendo a seguinte licitação:

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2016 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL  
PROCESSO Nº 600040/2016 - FAMS**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza/conservação, manutenção, recepção das unidades da Fundação Arquivo e Memória de Santos, relacionadas no edital.

**DATA DE ABERTURA E ENTREGA DE ENVELOPES: 04/04/2016 às 10 horas**

**VISTORIA OBRIGATÓRIA: de 02/03/2016 a 31/03/2016.**

1. O Edital encontra-se no site: [www.fundasantos.org.br](http://www.fundasantos.org.br) link: licitações, e o mesmo também poderá ser retirado no seguinte endereço: FAMS-SEDE à Rua Amador Bueno, 22, Centro - Santos/SP, Fone: (13) 3202-1240 das 09h às 12h ou das 14h às 17h, ou pelo e-mail: [comlic@fundasantos.org.br](mailto:comlic@fundasantos.org.br).

2. . A vistoria técnica deverá ser realizada nas datas: de **02/03/2016 a 31/03/2016**, com agendamento prévio através do telefone: (13) 3202-1240, com a Sra. Vânia, no horário das 9h às 12h e das 14h às 16h. A não realização desta vistoria acarretará na inabilitação do participante no processo licitatório.

3. Maiores informações poderão ser obtidas através dos telefones (13) 3202-1240.

Santos, 25 de fevereiro de 2016.

**Marisa Rodrigues Pinho  
Presidente COMLIC / FAMS**

## **EDITAL - PREÂMBULO -**

A Comissão supramencionada, situada na FAMS-SEDE à Rua Amador Bueno nº 22, Centro - Santos/SP, CEP.: 11013-150, está procedendo licitação de acordo com a Lei Federal nº 8666/93, na modalidade **Concorrência - tipo menor preço global**, conforme condições e especificações constantes do presente edital.

### **CONCORRÊNCIA- Nº 01/2016 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

**Processo: 600040/2016 - FAMS**

**Objeto:** contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza/conservação, manutenção e recepção das unidades da Fundação Arquivo e Memória de Santos, relacionadas no Edital.

**Data de abertura e entrega dos envelopes: 04/04/2016 às 10 horas**

**VISTORIA OBRIGATÓRIA: de 02/03/2016 a 31/03/2016**

## **CAPÍTULO 1 - DO OBJETO -**

**1** - Constitui o objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza/conservação, manutenção e recepção em equipamentos da Fundação Arquivo e Memória de Santos, conforme especificações contidas no edital.

**1.2** - Os equipamentos, (exceto EPI's) e os produtos/materiais de limpeza a serem utilizados serão fornecidos pela Fundação Arquivo e Memória de Santos.

**1.3** - O acompanhamento e fiscalização dos serviços será efetuado por profissional indicado pela Fundação Arquivo e Memória de Santos e por um profissional credenciado pela Contratada.

### **1.3.1 - Dos serviços de limpeza:**

I – Dos serviços de limpeza a serem realizados nas áreas administrativas:

a) Serviços a serem executados diariamente e quando necessários:

- Varrer, lavar e desinfetar, o piso de todas as dependências de todas as unidades, inclusive áreas comuns;

- Limpar, lavar, desinfetar e odorizar todos os sanitários, retirando o lixo e dejetos, sempre que necessários, assim como repor os materiais necessários – papel higiênico, papel toalha, sabonete;
- Atender solicitação para limpeza imediata, em casos de ocorrências extraordinárias;
- Limpar mesas e cadeiras, passando posteriormente lustra-móveis;
- Limpar o mobiliário e utensílios, limpando com álcool as mesas recobertas com vidro e os equipamentos de informática/terminais com produto indicado;
- Limpar e bater tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpar as divisórias com álcool;
- Polir com produtos químicos adequados todos os metais, tais como placas, sifões, torneiras, registros, válvulas, dísticos e outros;
- Lavar e desinfetar as pias, lavabos, lavatórios e bebedouros;
- Coletar o lixo em sacos plásticos, removendo-os para local pré-determinado;
- Limpeza e desinfecção de equipamentos e utensílios de cozinhas, tais como cafeteiras, chaleiras, bules, copos, garrafas térmicas etc;
- Aguar os vasos, jardineiras e jardins.

**b) Serviços a serem realizados semanalmente e quando necessários:**

- Raspar com abrasivos os pisos, assoalhos e taqueados, encerando-os e polindo-os;
- Lavar, encerar e lustrear todos os pisos cerâmicos, sintéticos e outros;
- Lavar o parapeito das janelas e limpar os rodapés em geral;
- Remover o pó das persianas;
- Lavar as áreas externas;
- Limpar e desinfetar estofados de couro ou plástico com produtos apropriados;
- Dar polimento aos móveis com produtos siliconizados;
- Limpeza úmida de portas, paredes, azulejos, armários, ventiladores de teto, mesas, de colunas, batentes, pintados e látex ou similar;
- Lavar vidros;
- Limpar escadas e corrimões;
- Limpeza de refrigeradores.

**c) Serviços a serem realizados mensalmente e quando necessários nas áreas administrativas:**

- Limpar todas as luminárias e globos de luz;
- Limpar e lavar canaletas de águas pluviais.

II – Dos serviços de limpeza a serem realizados nas áreas dos acervos: Constituem acervos da Fundação Arquivo e Memória de Santos: o Arquivo Intermediário, o Arquivo Permanente e a Sala de Leitura localizada no Outeiro de Santa Catarina. As áreas de acervos deverão ser permanentemente mantidas limpas e desinfetadas da seguinte forma:

- As estantes, os ventiladores e desumidificadores deverão ser limpos com aspirador de pó e flanela termostática ou fralda de pano, com solução de álcool e formoldeído;
- O piso e as paredes deverão ser limpos com aspirador de pó pano umedecido em solução de álcool e formoldeído;

**1.3.2 - Dos serviços de manutenção:** Realização de serviços de manutenção dos prédios públicos da Contratante, sob orientação de autoridade superior desta FAMS, conforme descrição abaixo:

- Auxiliar na troca de lâmpadas;
- Realizar serviços de pintura das grades de ferros, portas, paredes;
- Realizar pequenos consertos hidráulicos e de alvenaria nos prédios da FAMS, sempre auxiliado por responsável imediato;
- Cuidar da lavagem das pedras e pisos em volta do Outeiro de Santa Catarina bem como sua manutenção, assim como também nas outras unidades, com máquina de pressão de água (WAP); sempre auxiliado pelo responsável imediato;

**1.3.3 - Dos serviços de auxiliar administrativo:**

- Desenvolver tarefas na área administrativa;
- Realizar serviços de digitação de expedientes administrativos;
- Entrada e saída em processos administrativos;
- Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Procura e limpeza de processos, assim como cota em processos administrativos;
- Operar equipamentos diversos, telefone, máquina de xerox, computador;
- Manter organizados documentos e/ou materiais em geral;
- Auxiliar na manutenção e integridade física dos documentos;
- Auxiliar na conservação preventiva dos acervos;
- Atender ao público em geral averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

**1.3.4 - Dos serviços de recepção:** A Contratada deverá sempre manter funcionário (a) para serviços de atendimento na SEDE, situada à Rua Amador Bueno nº 22, Centro - Santos/SP, e nas demais unidades desta FAMS. Recepcionar consulentes e visitantes procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar nas atividades de pesquisas e orçamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza.

Prestar suporte a atividades simples do setor administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade.

Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor e encaminhar para o setor financeiro. Receber, orientar e encaminhar os visitantes; receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; coletar assinaturas de documentos diversos conforme necessidades da unidade; controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo e correios. Utilizar recursos de informática.

**1.3.5** - A quantidade de funcionários fixos definida pela CONTRATANTE é de 05 (cinco) funcionários para os serviços de limpeza/conservação, 01 (um) para os serviços de manutenção e 03 (três) funcionários para a recepção e 06 (seis) auxiliares administrativos, totalizando 15 (quinze) funcionários.

**1.3.6** - Dos funcionários da empresa contratada: A empresa deverá usar pessoal próprio, treinado e diretamente por ela supervisionado, os quais deverão se apresentar uniformizados e com materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas, etc.), fornecidos pela mesma, conforme a função os exija. Os serviços deverão ser realizados pelo número mínimo de funcionários indicado pela Fundação, sendo que esta efetuará o treinamento daqueles que realizarão suas funções junto às áreas dos acervos.

**1.3.7** - A licitante deverá obrigatoriamente comparecer às unidades constantes do **Anexo V** do presente edital para realização de vistoria e avaliação.

## **CAPÍTULO 2** **- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES -**

**2.1.** Os envelopes deverão ser endereçados da maneira indicada a seguir, sob pena de não serem aceitos pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO/FAMS:

**ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO**  
**NOME DA EMPRESA**  
**FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS**  
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO – COMLIC / FAMS**  
**CONCORRÊNCIA Nº 01/2016      PROCESSO Nº 600040/2016**  
**DATA DE ABERTURA: 04/04/2016 às 10 horas**

**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA**  
**NOME DA EMPRESA**  
**FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS**  
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO – COMLIC- FAMS**  
**CONCORRÊNCIA Nº 01/2016 PROCESSO Nº 60040/2016**  
**DATA DE ABERTURA: 04/04/2016 às 10 horas**

**2.2.** Será vedada a participação de empresa que:

- a) esteja sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b) licitantes que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública: Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou;
- c) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) possua entre os seus sócios, proprietários ou assemelhados, dirigentes empregados ou não, de órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.
- e) contenha em seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta Concorrência.

**2.2.1.** Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido.

**2.2.2.** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014, poderá concretizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em uma das figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

### **CAPÍTULO 3 - DO CREDENCIAMENTO -**

**3.1** - Os representantes legais deverão efetuar seu credenciamento e entregá-lo (**não envelopado**), pessoalmente na abertura de cada sessão pública de licitação, devendo, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo Cédula de Identidade ou documento equivalente, como segue:

**3.2** – Sócio, Proprietário, Dirigente ou Assemelhado: deverá apresentar o Estatuto ou Contrato Social juntamente com a(s) alteração(ões) ou Consolidação, que comprovem sua capacidade de representante legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia autenticada por Tabelião de Notas da ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição.

**3.3.** – Procurador: o credenciamento deverá ser feito por meio de instrumento público ou particular de Mandato (procuração), com firma reconhecida em cartório, outorgado expressamente poderes para emitir declarações, receber intimações, interpor recurso e renunciar a sua interposição, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

**3.3.1** – A Procuração por instrumento particular deverá ser entregue juntamente com o Contrato Social e suas alterações, ou com o Estatuto Social e a Ata de eleição da Diretoria em exercício.

**3.4** – A não apresentação ou incorreção nos documentos de credenciamento a que se refere este capítulo 3, não excluirá o licitante do certame, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela empresa licitante, e de praticar qualquer outro ato inerente a este certame.

**3.5** – O representante legal ou procurador do licitante poderá, a qualquer tempo, ser substituído por outro, desde que devidamente credenciado, devendo ser observada a restrição constante no item 3.6.

**3.6** – Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de um licitante.

**3.7** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

**3.8** - Os documentos de credenciamento serão retidos pela comissão de licitação e juntados ao processo licitatório.

## **CAPÍTULO 4**

### **- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES –**

**4.1** – No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste edital, cada licitante entregará à Comissão de Licitação, na sessão pública:

Credenciamento (**não envelopado**)

01 (hum) envelope lacrado opaco (não transparente) contendo os documentos de habilitação (Envelope nº 1)

01 (hum) envelope lacrado opaco (não transparente) contendo a proposta de preços (Envelope nº 2).

**4.1.1** – Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação ou à proposta.

**4.2** – Na primeira sessão, os envelopes contendo os documentos relativos a habilitação, serão abertos na presença dos interessados, pela Comissão de Licitações, que fará a conferência e dará vista da documentação, a qual deverá ser rubricada pelos representantes legais das licitantes presentes.

**4.2.1** – Abertos os envelopes “Documentação”, a Comissão de Licitações, a seu juízo exclusivo, poderá apreciar os documentos de cada licitante e, na mesma reunião divulgar o nome das habilitadas e das inhabilitadas, devendo ser devolvidos às últimas os envelopes “Proposta”, devidamente fechados;

**4.2.1.1** - Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão de Licitações e conduzam à interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada previamente, ou mediante as devidas publicações na forma da Lei 8666/93;

**4.2.1.2** – Ocorrendo o desdobramento da sessão de habilitação, serão estabelecidos pela Comissão de Licitações, para abertura dos envelopes “Proposta”, nova data e horário para a sua realização.

**4.3** – As licitantes serão convocadas a comparecerem, ficando os envelopes contendo as referidas propostas sob a guarda da Comissão de Licitações, devidamente rubricadas no fecho, pelos seus membros e pelos representantes legais das licitantes presentes.

**4.4** – Em seguida, proceder-se-á a abertura dos envelopes “Proposta”, das licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

**4.5** – Abertos, também, os envelopes “Proposta”, a Comissão de Licitações, a seu juízo exclusivo, poderá apreciar a proposta de cada licitante presente e, na mesma reunião divulgar o nome das classificadas e das desclassificadas.

**4.5.1** - Consideradas as ressalvas contidas neste Edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

**4.5.2** – A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

**4.6** – A abertura dos envelopes “Documentação” e “Proposta” será realizada sempre em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos representantes das licitantes e pelos membros da Comissão de Licitações, sendo obrigatória a presença de todos os licitantes ou seus representantes legais.

**4.7** – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Documentação” e “Proposta”, em um único momento, face o exame da documentação com os requisitos do edital, os envelopes não abertos, já rubricados, e devidamente lacrados, ficarão em poder da Comissão de Licitações até a data e horário oportunamente marcado para prosseguimento dos trabalhos.

**4.8** – Após a abertura dos envelopes “Documentação”, os demais, contendo as propostas, serão abertos:

**4.8.1** – Se houver renúncia registrada em ata ou formulada por escrito para interposição de recurso; ou

**4.8.2** – Após transcorrido o prazo regularmente, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

**4.8.3** – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

**4.9** – Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitações.

**4.10** – Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e abertos os envelopes “Proposta”, não caberá desclassificá-las por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**4.11** – É facultada à Comissão de Licitações, em qualquer fase deste Certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

**4.12** – Não será admitido o encaminhamento de documentação de habilitação e/ou proposta via fax, postal, por meio eletrônico ou similar.

**4.13** – Após o início da abertura dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

**4.14** – A entrega dos envelopes não conferirá aos Licitantes qualquer direito em face do órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

**4.15** – Os envelopes da documentação da habilitação e da proposta deverão conter, obrigatoriamente, o disposto nos capítulos que seguem.

## **CAPÍTULO 5**

### **- ENVELOPE Nº 01 - DA HABILITAÇÃO -**

**5.1** - O envelope nº 01 – HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO) deve conter os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

**5.1.1** - Se pessoa jurídica, cópia autenticada do Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Se pessoa física cópia da Cédula de Identidade;

**5.1.2** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF), ambos do Ministério da Fazenda, cuja aceitação está condicionada a verificação de autenticidade pela Internet;

**5.1.3** – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de

Negativa, referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União – expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda – Receita Federal do Brasil; No caso de contribuinte individual a DRS-CI (Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual) será fornecida exclusivamente pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS emitidos por meio de sistema eletrônico terão a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade pela Internet;

**5.1.4** – Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

**5.1.5** - Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011 - Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**5.1.6** – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no caso de pessoa jurídica, emitido pela Caixa Econômica Federal, caso empregador ou equiparado, na forma do art. 2º, caput e § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho ou, caso o licitante não possua empregados, declaração, sob as penas da lei, desta condição;

**5.1.7** – Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, composta da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria de Finanças do Município. No caso de isenção ou não incidência de Tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação;

**5.1.8** – A prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS através da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPDEN – Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa ou apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa relativas a tributos federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**5.1.9** - Declaração de que não se encontra impedido de licitar, conforme ANEXO II deste edital;

**5.1.10** - Atestado(s) de qualificação técnica dos serviços a serem prestados; comprovação do licitante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

**5.1.11** - Declaração para fins do disposto no inciso V do art 27 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993. (ANEXO III);

**5.1.12** - Certidão Negativa de Falência e Concordata, no caso de Pessoa Jurídica, expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, no caso de pessoa física ou firma individual, cuja data de emissão não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias corridos anteriores à data de abertura desta licitação;

**5.1.13** - Declaração expressa do licitante que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte. (ANEXO IV)

**5.2** - Não serão aceitos documentos sob a forma de protocolo ou com a validade vencida.

**5.3** - Os documentos necessários à habilitação exigidos neste Capítulo poderão ser apresentados em original; por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da unidade que realiza a licitação; ou publicação em órgão de imprensa oficial.

**5.4** - Os documentos apresentados cujo prazo de validade esteja expirado acarretarão na inabilitação da licitante. Os documentos que não possuem prazo de validade expresso somente serão aceitos se as datas de emissão não excederem a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para a entrega e abertura dos envelopes.

**5.5** - Serão aceitas somente cópias legíveis.

**5.6** - Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas.

**5.7** - Todos os documentos deverão se reportar à sede ou à filial que participa da licitação e que executará o Contrato.

#### **5.8 – Qualificação Técnica:**

**a) Atestado de Vistoria: nos termos do Anexo VI – CAPÍTULO 7 do presente edital emitido pela FAMS, comprobatório dos locais dos serviços.**

**b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação** - Atestado emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, em nome do licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade de limpeza/conservação, manutenção, auxiliar administrativo e recepção.

#### **5.9 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

### **OBSERVAÇÕES:**

Serão considerados aceitos como **na forma da lei**, o balanço patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

1. publicados em Diário Oficial; ou
2. publicados em jornal; ou
3. por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
4. por cópia ou fotocópia extraída do livro Diário – devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

a.1) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a.2) a licitante que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices ora referidos, deverá comprovar capital social correspondente a pelo menos 10% (dez por cento) do valor total dos itens ofertados;

a.3) as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, caso o capital social não seja igual ou superior, como mencionado no sub-item anterior.

a.4) se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

## **CAPÍTULO 6** **- DO ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL -**

**6.1 - A proposta comercial** deverá ser apresentada em R\$ (reais), datilografada ou impressa por qualquer meio eletrônico em 01 (uma) via, em papel timbrado da licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ainda conter o nome, o endereço completo e o CNPJ da licitante, número de telefones e endereço eletrônico, se houver, para eventual contato e deverá consignar expressamente o valor unitário do item e global grafados em valor numérico e extenso respectivamente.

E prazo de validade de 60 dias a contar da data de sua abertura. Devendo ao final ser assinada por seu representante ou procurador legal. **(ANEXO IX)**

**6.1.2 - Planilha de custos detalhada minuciosamente em conformidade com o Anexo VII**, com todos os encargos legais e benefícios sociais, trabalhistas e securitários, em valores monetários, devidamente separada, da seguinte forma:

### **6.1.2.1 - Serviços de limpeza/conservação:**

- a. Preço do funcionário;
- b. Preço da hora-extra em caso de necessidade, para o funcionário fixo;
- c. Preço total, compreendendo todos os itens formadores de preço, dos serviços a serem executados.

### **6.1.2.2 - Serviços de recepção:**

- d. Preço do funcionário;
- e. Preço da hora-extra em caso de necessidade, para o funcionário fixo;
- f. Preço total, compreendendo todos os itens formadores de preço, dos serviços a serem executados.

### **6.1.2.3 - Serviços de manutenção:**

- g. Preço do funcionário;
- h. Preço da hora-extra em caso de necessidade, para o funcionário fixo;
- i. Preço total, compreendendo todos os itens formadores de preço, dos serviços a serem executados.

### **6.1.2.4 - Serviços de auxiliar administrativo:**

- j. Preço do funcionário;
- k. Preço da hora-extra em caso de necessidade, para o funcionário fixo;
- l. Preço total, compreendendo todos os itens formadores de preço, dos serviços a serem executados.

**6.1.3 – Tabela Resumo de Preços:** será composta de tabela com cargos, quantidades e valores de cada funcionário e total, e total geral mensal. **(Anexo VIII)**

**6.2** - Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.

**6.3** - A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

**6.4** - Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta de preços prevalecerá o valor por extenso.

**6.5** - Os licitantes obrigatoriamente terão que apresentar planilha de custo para todos os serviços objeto desta concorrência como descrito nos itens: 1.3.1 – serviço de limpeza, 1.3.2 – serviço de manutenção, 1.3.3 – serviço de auxiliar administrativo e 1.3.4 – serviço de auxiliar administrativo.

**6.6** – Será imediatamente desclassificada a empresa que deixar de apresentar planilha de custo e consequente proposta comercial a um ou mais dos serviços constantes no item 6.5.

**6.7** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

## **CAPÍTULO 7 - DA VISTORIA TÉCNICA OBRIGATÓRIA –**

**7.1** A vistoria técnica deverá ser realizada nas datas: de **02/03/2016 a 31/03/2016**, com agendamento prévio através do telefone: (13) 3202-1240, com a Sra. Vânia, no horário das 9h às 12h e das 14h às 16h. A não realização desta vistoria acarretará na inabilitação do participante no processo licitatório.

**7.2** - A Comissão de Licitações/FAMS emitirá declaração comprobatória de comparecimento, nos termos do **Anexo VI** do presente edital, que será assinada pelo licitante e por representante desta Comissão e ser inserida dentro do envelope I Habilitação e automaticamente passará a fazer parte integrante do processo licitatório,

## **CAPÍTULO 8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO -**

**8.1** - Na análise das propostas, será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.2** - A análise da classificação das propostas compreenderá o exame:

a) da compatibilidade das características dos serviços ofertados com as especificações indicadas no **Capítulo 1 – Do Objeto, itens: 1.3.1 a 1.3.5.**

b) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, nos termos do art. 43 inciso IV da Lei 8666/93, com os custos reais estimados para a sua execução.

**8.2.1** - A Comissão de Licitações não corrigirá quaisquer erros de soma e ou multiplicação, responsabilizando-se o proponente pelos erros que der causa valendo-se o critério de valor global na declaração de proposta vencedora, como certo o valor por extenso prevalece sobre o numérico.

**8.3** - Serão desclassificadas, com base nos artigos 48, incisos I e II da Lei nº 8666/93, as propostas que:

a) não contiverem todos os dados exigidos, e não atenderem as condições exigidas neste Edital e em seus anexos;

b) cujos preços sejam excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;

c) cujos preços sejam simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou manifestamente inexequíveis.

c.1) Serão considerados inexequíveis os preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pela Licitante.

d) a licitante deverá indicar o preço global da proposta, fixo e irremovível, devendo já estar inclusos os impostos, taxas, fretes e deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

e) A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

**8.4** - Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **menor preço global**, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

**8.4.1-** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**8.4.1.1** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.4.1.2** - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa que também se enquadre como micro ou de pequeno porte.

**8.5** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

**8.5.1** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Concorrência, inclusive financiamentos subsidiados ou fundo perdido, preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

**8.6** - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas nos subitens anteriores.

**8.7** - Encerrados os trabalhos, em cada fase do procedimento licitatório, lavrar-se-á ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da Comissão de Licitações e pelos licitantes previamente credenciados presentes.

**8.8** - À comissão de Licitações além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como decidir quanto às dúvidas ou omissões deste edital.

**8.9** - A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação serão efetuadas pela Sra. Diretora Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos.

## **CAPÍTULO 9**

### **– DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -**

**9.1** - Dos atos da administração caberá recurso administrativo, na forma do disposto no parágrafo 1º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.2** - A eventual interposição de recurso deverá ser efetuada das 09h às 12h e das 14h às 17h no endereço desta Comissão - FAMS-SEDE à Rua Amador Bueno nº. 22 - Centro - Santos/SP

**9.3** - Uma vez interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## **CAPÍTULO 10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA -**

**10.1** - Providenciar a reposição de funcionários em 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação prévia por escrito, realizada pela contratante quando da detecção do problema;

**10.2** - Designar um funcionário para, durante toda a execução do contrato, acompanhar e fiscalizar os serviços efetuados;

**10.3** - Providenciar uniformes, materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas, etc...), para uso contínuo dos funcionários, bem como a reposição dos mesmos, assim que solicitados, de acordo com as necessidades apresentadas;

**10.4** - Efetuar a medição dos serviços conforme o disposto no Capítulo 11 deste Edital;

**10.5** – Efetuar pagamento de Vale Refeição aos funcionários em conformidade com o Dissídio Coletivo da categoria.

**10.6** - Apresentar os comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias resultantes da execução do objeto licitado e contratado, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

**10.7** - Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **CAPÍTULO 11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE -**

**11.1** - Fornecer todos os equipamentos (exceto EPI's) e produtos/materiais de limpeza a serem utilizados pelos funcionários;

**11.2** - Comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a detecção de qualquer irregularidade encontrada nos serviços;

**11.3** - Comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a solicitação de substituição de funcionários de acordo com as necessidades apresentadas;

**11.4** - Designar um funcionário do seu quadro efetivo para acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços executados.

**11.5** - Providenciar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estipulado no Capítulo 13.

## **CAPÍTULO 12** **– DA MEDIÇÃO –**

**12.1** - A medição será efetuada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e deverá ser aprovada pela Diretoria da Fundação.

## **CAPÍTULO 13** **– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO –**

**13.1** - O pagamento correspondente ao serviço prestado será efetuado, mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente, desde que a Nota Fiscal tenha sido apresentada à Diretoria Administrativo Financeira, 02 (dois) dias antes. O mesmo ficará condicionado a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) do objeto licitado e contratado, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

## **CAPÍTULO 14** **– DO CONTRATO –**

**14.1** - Com a empresa vencedora será celebrado contrato formal pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite contratual máximo de 60 (sessenta) meses, conforme a Lei 8.666/93, Art. 57, II.

**14.1.1** - Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo do item 14.1 poderá ser prorrogado por mais um período de até doze meses, regra contida no artigo 57, §4º da Lei 8.666/93.

**14.2** - A adjudicatária será convocada, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação, para assinar o contrato.

**14.3** - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes.

## **CAPÍTULO 15 - DAS SANÇÕES -**

**15.1** - A empresa vencedora que chamada para assinatura do contrato, deixar de fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias corridos do recebimento da convocação, estará sujeita à multa de 1/3 (um terço) do total empenhado.

**15.2** - Em caso de inadimplência total, a contratada ficará sujeira a multa de 1/3 sobre o valor total do contrato.

**15.3** - Em caso de inexecução parcial, a contratada ficará sujeita a multa de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, no início ou no caso de interrupção dos serviços na sua totalidade, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor.

**15.4** - A ausência do funcionário deverá ser repostada em 24 (vinte quatro) horas. Em caso de ausência do funcionário, além do não pagamento pelas horas não trabalhadas, a contratada sofrerá penalização de 50% (cinquenta por cento) de multa do valor das horas não trabalhadas do 2º ao 5º dia e 100% (cem por cento) nos demais, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato.

## **CAPÍTULO 16 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO -**

**16.1** - A presente licitação poderá ser revogada ou anulada em conformidade com as normas vigentes sem que assista aos participantes direito de indenização a qualquer título.

## **CAPÍTULO 17 - DOS ANEXOS -**

**17.1** - Fazem parte integrante e indissociável ao presente edital os seguintes Anexos:

**17.1.1** - Anexo I – Minuta de Contrato.

**17.1.2** - Anexo II – Modelo de Declaração padrão Comissão de Licitação – FAMS;

- 17.1.3** - Anexo III – Modelo de Declaração para fins do inciso V do artigo 27 da Lei 8666/93;
- 17.1.4** - Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
- 17.1.5** – Anexo V – Relação das Unidades da FAMS;
- 17.1.6** - Anexo VI – Modelo de Declaração de Vistoria;
- 17.1.7** – Anexo VII – Planilha de Composição de Custos e Formação de preços;
- 17.1.8** – Anexo VIII - Tabela Resumo de Preços;
- 17.1.9** – Anexo IX – Modelo de Proposta Comercial.

## **CAPÍTULO 18** **– DAS DIPOSIÇÕES GERAIS -**

**18.1** - A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, incorporada à legislação municipal pela Lei nº 1.249/93, Lei Complementar nº 87/93, Lei Complementar nº. 123/06 e demais normas pertinentes.

**18.2** - A participação do licitante implica na aceitação dos termos e condições do presente edital.

**18.3** - Correrão por conta da contratada as despesas de transporte, seguros, taxas, impostos, uniformes, alimentação, equipamentos de segurança pessoal, necessários ao cumprimento do objeto contratual, assim como também, todo e qualquer tributo, ônus, encargos sociais ou trabalhistas decorrente da execução do respectivo serviço e outros que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste Contrato até o seu término, não contribuindo a CONTRATANTE com qualquer espécie de serviço, material, isenção de impostos, taxa e outros.

Santos, 25 de fevereiro de 2016.

**Marisa Rodrigues Pinho**  
Presidente da Comissão de Licitação / FAMS

**ANEXO I**  
**- MINUTA DE CONTRATO -**

**PROCESSO nº 600040/2016**

**Contrato nº**

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, com sede à Rua Amador Bueno nº 22, Centro, Santos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 01.446.932/0001-25, neste ato representada pela sua Diretora Presidente, Sra. ...., e de outro ....., com sede à ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, por seu representante legal, ....., portador da cédula de identidade RG nº ....., residente à ....., foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme especificação contida no **EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2016**, processo nº 600040/2016, da Fundação **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto, veio assinar este contrato, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e condições, pelos quais desde já se obriga:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** A CONTRATADA obriga-se a executar serviços de limpeza/conservação, manutenção e recepção das unidades da Fundação, conforme Anexo V ao presente contrato, conforme segue:

**1) Dos serviços de limpeza/conservação:**

**I – Dos serviços de limpeza a serem realizados nas áreas administrativas:**

**a) Serviços a serem executados diariamente e quando necessários:**

- Varrer, lavar e desinfetar, com produtos fornecidos pela Contratante, o piso de todas as dependências de todas as unidades, inclusive áreas comuns;
- Limpar, lavar, desinfetar e odorizar todos os sanitários, retirando o lixo e dejetos, sempre que necessários, assim como repor os materiais necessários - papel higiênico, papel toalha, sabonete - que serão fornecidos pela Contratante;
- Atender solicitação para limpeza imediata, em casos de ocorrências extraordinárias;
- Limpar mesas e cadeiras, passando posteriormente lustra-móveis;

- Limpar o mobiliário e utensílios, limpando com álcool as mesas recobertas com vidro e os equipamentos de informática/terminais com produto indicado;
- Limpar e bater tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpar as divisórias com álcool;
- Polir com produtos químicos adequados todos os metais, tais como placas, sifões, torneiras, registros, válvulas, dísticos e outros;
- Lavar e desinfetar as pias, lavabos, lavatórios e bebedouros;
- Coletar o lixo em sacos plásticos, removendo-os para local pré-determinado;
- Limpeza e desinfecção de equipamentos e utensílios de cozinhas, tais como cafeteiras, chaleiras, bules, copos, garrafas térmicas etc;
- Aguar os vasos, jardineiras e jardins.

**b) Serviços a serem realizados semanalmente e quando necessários:**

- Raspar com abrasivos os pisos, assoalhos e taqueados, encerando-os e polindo-os;
- Lavar, encerar e lustrear todos os pisos cerâmicos, sintéticos e outros;
- Lavar o parapeito das janelas e limpar os rodapés em geral;
- Remover o pó das persianas;
- Lavar as áreas externas;
- Limpar e desinfetar estofados de couro ou plástico com produtos apropriados;
- Dar polimento aos móveis com produtos siliconizados;
- Limpeza úmida de portas, paredes, azulejos, armários, ventiladores de teto, mesas, de colunas, batentes, pintados e látex ou similar;
- Lavar vidros;
- Limpar escadas e corrimões;
- Limpeza de refrigeradores.

**c) Serviços a serem realizados mensalmente e quando necessários nas áreas administrativas:**

- Limpar todas as luminárias e globos de luz;
- Limpar e lavar canaletas de águas pluviais.

**II) Dos serviços de limpeza a serem realizados nas áreas dos acervos:**

Constituem acervos da CONTRATANTE: o Arquivo Intermediário, o Arquivo Permanente e a Sala de Leitura localizada no Outeiro de Santa Catarina. As áreas de acervos deverão ser permanentemente mantidas limpas e desinfetadas da seguinte forma:

- As estantes, os ventiladores e desumidificadores deverão ser limpos com aspirador de pó e flanela termostática ou fralda de pano, com solução de álcool e formoldeído;

- O piso e as paredes deverão ser limpos com aspirador de pó e pano umedecido em solução de álcool e formoldeído;

**2) Dos serviços de manutenção:** realização de serviços de manutenção dos prédios públicos da CONTRATANTE, sob orientação de autoridade superior desta FAMS, conforme segue abaixo:

- Auxiliar na troca de lâmpadas;
- Realizar serviços de pintura das grades de ferros, portas, paredes;
- Realizar pequenos consertos hidráulicos e de alvenaria nos prédios da FAMS, sempre auxiliado pelo responsável imediato;
- Cuidar da lavagem das pedras e pisos em volta do Outeiro de Santa Catarina bem como sua manutenção, assim como também nas outras unidades, com máquina de pressão de água (WAP); sempre auxiliado pelo responsável imediato;

**3) Dos serviços de auxiliar administrativo:**

- Desenvolver tarefas na área administrativa;
- Realizar serviços de digitação de expedientes administrativos;
- Entrada e saída em processos administrativos;
- Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Procura e higienização de processos, assim como despachos em processos administrativos;
- Operar equipamentos diversos, telefone, máquina de xerox, computador;
- Manter organizados documentos e/ou materiais em geral;
- Auxiliar na manutenção e integridade física dos documentos;
- Auxiliar na conservação preventiva dos acervos;
- Atender ao público em geral averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

**4) Dos serviços de recepção:** A Contratada deverá sempre manter funcionário (a) para serviços de atendimento na SEDE, situada à Rua Amador Bueno nº 22, Centro - Santos/SP, e nas demais unidades desta FAMS. Recepcionar consulentes e visitantes procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar nas atividades de pesquisas e orçamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza.

Prestar suporte a atividades simples do setor administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade.

Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor e encaminhar para o setor financeiro. Receber, orientar e encaminhar os visitantes; receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; coletar assinaturas de documentos diversos conforme necessidades da unidade; controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo e correios. Utilizar recursos de informática.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A quantidade de funcionários fixos definida pela CONTRATANTE é de 05 (cinco) funcionários para os serviços de limpeza/conservação, 01 (um) para os serviços de manutenção e 03 (três) funcionários para a recepção e 06 (seis) auxiliares administrativos de arquivo, totalizando 15 (quinze) funcionários.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os equipamentos e os materiais/produtos de limpeza a serem utilizados pela CONTRATADA serão fornecidos pela CONTRATANTE, exceto EPI's que deverão ser as expensas, responsabilidade e entrega realizadas pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A empresa CONTRATADA deverá confirmar e obedecer o horário estabelecido pelas unidades, de segunda à sexta-feira, consoante relacionado no Anexo V parte integrante do presente contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A empresa CONTRATADA deverá usar pessoal próprio, treinado e diretamente por ela supervisionado, os quais deverão se apresentar uniformizados e com materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas etc), fornecidos pela mesma, conforme a função os exija.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Os serviços deverão ser realizados pelo número mínimo de funcionários indicado pela Fundação, nos horários relacionados no Anexo V parte integrante do presente contrato, sendo que a CONTRATANTE efetuará treinamento daqueles que realizarão suas funções junto às áreas de seus acervos dada singularidade de suas especificações.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO:** Pela prestação de serviços de limpeza/conservação, manutenção, auxiliar administrativo e recepção das unidades da CONTRATANTE, a mesma pagará o valor total anual de R\$ ..... ( .....).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A CONTRATADA será responsável por todas as despesas de transporte, seguros, taxas, impostos, uniformes, alimentação, materiais/equipamentos de segurança e proteção individual, assim como também, todo e qualquer tributo, ônus, encargos sociais ou trabalhistas decorrente da execução do respectivo serviço e outros que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste Contrato até o seu término,

não contribuindo a CONTRATANTE com qualquer espécie de serviço, material, isenção de impostos, taxa e outros.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**I** - Cumprir fielmente o objeto deste contrato;

**II** - Providenciar a reposição de funcionários em 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação por escrito da detecção do problema;

**III** - Designar um funcionário para, durante toda a execução do contrato, acompanhar e fiscalizar os serviços efetuados;

**IV** - Providenciar uniformes, materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas, etc...), para uso contínuo dos funcionários, bem como a reposição dos mesmos, assim que solicitados, de acordo com as necessidades apresentadas;

**V** - Efetuar a medição dos serviços conforme o disposto no Capítulo 12 deste Edital;

**VI** - Efetuar pagamento de Vale Refeição aos funcionários e cesta básica a seus funcionários nas quantidades e valores elencados no dissídio coletivo da categoria.

**VII** - Apresentar os comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias resultantes da execução do objeto licitado e contratado, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

**VIII** - Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- I** – Prestar todas as informações necessárias para garantir o fiel cumprimento do contrato;
- II** - Fornecer todos os equipamentos e produtos/materiais de limpeza a serem utilizados pelos funcionários;
- III** - Comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a detecção de qualquer irregularidade encontrada nos serviços;
- IV** - Comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a solicitação de substituição de funcionários de acordo com as necessidades apresentadas;
- V** - Designar um funcionário do seu quadro efetivo para acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços executados.
- VI** - Providenciar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estipulado no Capítulo 13.
- VII** – A ausência do funcionário deverá ser reposta em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da comunicação por escrito da detecção do problema. Além do não pagamento pelas horas não trabalhadas a CONTRATADA sofrerá penalização de 50% (cinquenta por cento) de multa do valor das horas não trabalhadas do primeiro ao quinto dia e 100% (cem por cento) nos demais, sem prejuízo das outras sanções previstas neste contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO:**

A medição será efetuada até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativo- Financeira da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento correspondente ao serviço prestado será efetuado, mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente desde que a Nota Fiscal tenha sido apresentada à Diretoria 02 (dois) dias antes. O mesmo ficará condicionado à comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) do objeto licitado e contratado, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Fica estabelecido o limite de hora extra em 5% (cinco por cento) do total das horas normais trabalhadas mensalmente.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período de 12 (doze) meses, mediante a formalização de termo aditivo escrito, até o limite contratual máximo de 60 (sessenta) meses, conforme a Lei 8.666/93, Art. 57, II. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, decorridos o prazo de 60 (sessenta) meses o presente contrato poderá ser prorrogado por mais um período de até doze meses, conforme regra contida no artigo 57, §4º da Lei 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** É facultada a CONTRATANTE a verificação a qualquer momento do cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas junto a CONTRATADA, sujeitando a mesma às penalidades previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:**

Ocorrendo o disposto acima, o reajuste dos valores pactuados serão calculados de acordo com a variação do índice do IPC-FIPE do período.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** Sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, a inexecução ou descumprimento de quaisquer Cláusulas e/ou condições do presente instrumento por problemas de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sujeitá-la-á às seguintes penalidades:

I – multa correspondente a 1/3 (um terço) do valor total do presente Contrato, pela inexecução total do objeto do presente Contrato;

II – multa de 0,4 % (quatro décimos por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso no início, ou no caso de interrupção dos serviços em sua totalidade.

III – a ausência do funcionário deverá ser reposta em 24 (vinte e quatro) horas à partir da comunicação por escrito da detecção do problema. Além do não pagamento pelas horas não trabalhadas a CONTRATADA sofrerá penalização de 50% (cinquenta por cento) de multa do valor das horas não trabalhadas do segundo ao quinto dia e 100% (cem por cento) nos demais, sem prejuízo das outras sanções previstas neste contrato.

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:** Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, unilateralmente, a juízo exclusivo da CONTRATANTE, independente de notificação judicial ou extrajudicial, conforme os artigos 58, II, 77 e 79 da Lei nº 8666/93, se a CONTRATADA deixar de prestar os serviços nos prazos e condições estipulados no presente contrato ou na ocorrência de fatos supervenientes considerados graves pela CONTRATANTE, ou ainda nas demais hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, inclusive nos casos de falência e concordata.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos serão dirimidos consoante o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, aplicáveis ao presente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO:** O presente contrato será executado sob a gestão de um representante de cada uma das partes, com poderes de representação no que for necessário e observadas as condições aqui estabelecidas,

sendo tais representantes: ..... e  
.....

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes deste contrato correrão neste exercício pela dotação nº ....., nota de empenho nº ....., emitida em.....

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:** Para dirimir eventuais controvérsias suscitadas em razão do presente ajuste será competente, o foro da comarca de Santos, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim de pleno acordo com o termo do presente instrumento, subscrevem duas testemunhas que são \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, para que surta seus efeitos legais. Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Diretora Presidente**  
**Fundação Arquivo e Memória de Santos**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha**

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO PADRÃO DA COMLIC - FAMS**

Declaro, sob as penas da lei e para o específico fim de ser habilitado na presente licitação que ..... (nome ou razão social do licitante):

a) não se encontra, a qualquer título, suspenso no seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;

b) não se encontra, a qualquer título, sujeito a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;

c) não é e não possui dentre seus sócios titular de mandato eletivo;

d) não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do edital da presente licitação, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer;

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, .... de ..... de 2016.

.....

(assinatura do responsável)

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO – PARA FINS DO INCISO V -ART. 27 DA LEI 8666/93**

REF.: **CONCORRÊNCIA Nº 01/2016**  
**Processo Licitatório nº 600040/2016 – TIPO MENOR PREÇO**

**(Nome do Licitante)**..... inscrito no CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da  
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de  
1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_  
**(data)**

\_\_\_\_\_  
**(representante legal)**

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

**ANEXO IV**  
**- DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE -**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório concorrência nº 01/2016, realizado pela Fundação Arquivo e Memória de Santos.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Nome e assinatura do representante

RG nº.

**ANEXO V**  
**- RELAÇÃO DAS UNIDADES / FAMS -**

**1 - Sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos**

Endereço: Rua Amador Bueno, 22 – Santos

Horário: das 8 às 17 horas;

**2 - Arquivo Intermediário:**

Endereço: Rua da Constituição nº 62 – Santos

Horário: das 8 às 17 horas;

**3 - Arquivo Permanente:**

Endereço: Rua Amador Bueno nº 61 – Santos

Horário: das 8 às 17 horas;

**4 – Outeiro de Santa Catarina:**

Endereço: Rua Visconde do Rio Branco nº 48 – Santos

Horário: das 8 às 17 horas.

**5 – Casa de Frontaria Azulejada:**

Endereço: Rua do Comércio nº 96 – Santos

Horário: das 8 às 17 horas.

**Do funcionamento:** Todas as unidades da Fundação Arquivo e Memória de Santos funcionam de segunda a sexta-feira.

**ANEXO VI**  
**- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA(para simples ciência do licitante) -**

Declaramos para os devidos fins que a empresa

.....

compareceu as unidades da Fundação Arquivo e Memória de Santos, através de seu representante, sr. ...., RG nº

....., em ..... de ..... de 2016, tomando conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados.

.....

(assinatura do Licitante)

.....

(assinatura do responsável Comlic FAMS e carimbo)

**ANEXO VII**  
**- PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS -**

**REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO	ADICIONAL	VALOR TOTAL
Auxiliar de limpeza (Sede e outros)	05			
Auxiliar de manutenção	01			
Recepcionista	03			
Auxiliar Administrativo	06			
<b>TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>	<b>15</b>			

<b>COMPOSIÇÃO DE CUSTOS</b>		<b>VALOR MENSAL</b>
<b>ELEMENTOS</b>		<b>R\$</b>
<b>CUSTOS DIRETOS</b>	Mão de obra	
	Enc. sociais	
	PPR	
	Equipamentos	
<b>SUBTOTAL (A)</b>		
<b>DEPESAS GERAIS</b>	Vale Refeição	
	Cesta Básica	
	Vale Transporte	
	Uniformes	
	EPI's	
<b>SUBTOTAL (B)</b>		
<b>BDI</b>	BDI(% DA SOMA DE A+B)	
<b>PREÇO TOTAL MENSAL (A+B+BDI)</b>		
<b>PREÇO VALOR HORA (informativo caso necessário hora extra)</b>		

**ANEXO VIII**  
**- TABELA RESUMO DE PREÇOS -**

Quantidade	Função	Valor Unitário	Valor Total
5	Auxiliar de Limpeza		
1	Auxiliar de Manutenção		
3	Recepcionista		
6	Auxiliar Administrativo		
TOTAL GERAL MENSAL			
TOTAL GERAL ANUAL			

**ANEXO IX**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PREÇO GLOBAL**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_

Telefone ou Fax \_\_\_\_\_

e-mail (se houver) \_\_\_\_\_

**Proposta:**

Propomos, para o objeto da Concorrência nº. 001/2016 – Processo Administrativo nº. 600040/2016, o seguinte preço global e anual R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da abertura deste envelope.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do responsável ou procurador legal  
Nº. do RG.